

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 22 december 2016

1206/2016

Högsta förvaltningsdomstolens arbetsordning

Med stöd av 14 § 3 mom. (681/2016) och 19 § i lagen om högsta förvaltningsdomstolen (1265/2006) samt 1 kap. 4 § 2 mom. i domstolslagen (673/2016) har högsta förvaltningsdomstolen vid sitt plenum den 2 december 2016 fastställt följande arbetsordning för sig:

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Tillämpningsområde

I arbetsordningen bestäms om handläggningen av rättsskipnings- och förvaltningsärenden i högsta förvaltningsdomstolen samt om hur arbetet annars ordnas där, utöver vad som föreskrivs i lagen om högsta förvaltningsdomstolen eller i annan lag.

2 §

Ledarskap

Presidenten leder högsta förvaltningsdomstolen och svarar för dess resultat.

För att verksamheten i högsta förvaltningsdomstolen ska löpa på behörigt sätt har presidenten som sin närmaste hjälp en kanslichef.

Ekonomiska och administrativa ärenden avgörs även i plenum och kanslisession, enligt vad som närmare föreskrivs i denna arbetsordning.

3 §

Kansliuppgifter

Ansvarsområdena i högsta förvaltningsdomstolen är avdelningskansli, förvaltningskansli och vid behov andra ansvarsområden inom kansliet. Kanslichefen bestämmer ansvarsområdena och deras uppgifter. Kanslichefen utser också för varje uppgiftsområde en ansvarsperson, som ser till att uppgifterna inom ansvarsområdet utförs på behörigt sätt.

Kanslichefen bestämmer hur ansvarspersonerna vikarieras samt om indelningen av kanslipersonalen på ansvarsområden.

Varje tjänsteman är oberoende av ansvarsområde skyldig att utföra också andra uppgifter som han eller hon åläggs.

2 kap.

Handläggning av rättsskipningsärenden

4 §

Avdelningar och indelning av ledamöter

Högsta förvaltningsdomstolen har minst två avdelningar.

Presidenten bestämmer antalet avdelningar och vilka kategorier av ärenden avdelningarna ska handlägga samt utser avdelningarnas ordförande, vice ordförande och övriga ledamöter.

Kategoriseringen av ärendena och indelningen av ledamöterna sker så att hänsyn tas särskilt till arten och mängden av de ärenden som behandlas på avdelningarna, den sakkunskap som ärendena kräver, förkovran av ledamöternas sakkunskap och jämlik fördelning av arbetet.

5 §

Avdelningens ordförande

Avdelningens ordförande och vice ordförande ska se till att avdelningens rättsskipningsuppgifter utförs på behörigt sätt, skyndsamt och med gott resultat.

6 §

Indelning av föredragande samt föredragandenas uppgiftsområden

Presidenten bestämmer indelningen av föredragandena. Före beslutet hör presidenten avdelningarnas ordförande och berörda föredragande.

Indelningen av föredragandena sker så att hänsyn tas särskilt till arten och mängden av de ärenden som behandlas på avdelningarna, den sakkunskap som ärendena kräver, förkovran av föredragandenas sakkunskap och jämlik fördelning av arbetet.

Avdelningens ordförande utser för en viss tid en eller vid behov flera ledamöter och föredragande att biträda ordföranden med att göra upp sessionslistor och planera avdelningens verksamhet. Avdelningens ordförande kan för en viss tid utse en föredragande att ha överinseende över beredningen och föredragningen av avdelningens rättsskipningsärenden eller en del av dem.

7 §

Hur föredragande tilldelas rättsskipningsärenden

Efter behövlig första beredning fördelas ärendena mellan föredragandena enligt ärendekategori. Ett ärende kan tilldelas en föredragande också på annan grund, om detta är behövligt med hänsyn till ärendets art, den sakkunskap som ärendets kräver, ärendets samband med ett eller flera andra ärenden, föredragandenas arbetssituation eller annan motsvarande orsak.

Avdelningens ordförande bestämmer om de närmare grunderna för fördelningen av ärenden mellan föredragande. Grunderna bestäms så att hänsyn tas särskilt till arten och mängden av de ärenden som behandlas på avdelningarna, den sakkunskap som ärendena kräver, förkovran av föredragandenas sakkunskap och jämlik fördelning av arbetet.

8 §

Sessionsperiod och sessioner

Högsta förvaltningsdomstolen sammanträder till session vardagar mellan den 7 januari och den 20 december. Sessionerna under sessionsperioden följer en sessionslista. Vid behov kan sessioner hållas också vid andra tidpunkter.

Ordförande för sessionen är presidenten, avdelningens ordförande, vice ordförande eller den till tjänsteåren äldsta ledamoten, enligt vad som framgår av sessionslistan.

Presidenten fastställer grunderna för hur sessionslistorna ska göras upp, grunderna för föredragandenas skyldighet att föredra ärenden och för ledamöternas deltagande i sessioner och granskningsuppdrag samt ledamöternas och föredragandenas övriga arbetsuppgifter, så att deras arbetstid i genomsnitt motsvarar den arbetstid som ska iakttas i statens ämbetsverk.

En för två eller flera avdelningar gemensam sessionslista (sammanförd lista) godkänns av presidenten. Avdelningens sessionslista godkänns av avdelningens ordförande, som också godkänner ändringar i sessionslistan. En ändring i sessionslistan som endast berör en session en viss dag kan godkännas också av sessionens ordförande.

Av sessionslistan bör framgå åtminstone vilka dagar avdelningens ledamöter och föredragande har session samt i vilken sammansättning ärendena avgörs envar sessionsdag. Av sessionslistan ska också framgå vem av ledamöterna i sammansättningen som är ordförande eller granskande ledamot vid en session.

9 §

Beredning och föredragning av rättsskipningsärenden

Ärendena bereds och föredras utan dröjsmål efter att den utredning som behövs för avgörandet har inhämtats.

Ärenden som enligt lag eller på någon annan grund ska behandlas i brådskande ordning samt ärenden för vilka ingen utredning har behövt inhämtas handläggs utan dröjsmål efter att de har registrerats och de handlingar som behövs för avgörandet har anlänt.

10 §

Hur ledamöterna tilldelas rättsskipningsärenden

Efter behövlig beredning av ett rättsskipningsärende delas det skriftliga föredragningsmaterialet ut till de ledamöter som enligt sessionslistan deltar i den sammansättning som ska avgöra ärendet.

Föredragningsmaterialet delas ut till ledamöterna i tillräckligt god tid före sessionsdagen, enligt vad som föreskrivs i en allmän anvisning av presidenten eller bestäms av avdelningens ordförande eller sessionens ordförande, med beaktande av ärendenas art, svårighetsgrad och brådskande natur. Till den granskande ledamoten överlämnas samtidigt alla de handlingar och allt annat material som hör samman med föredragningen.

Om omfördelning av ärenden bestäms i 8 kap. 8 § i domstolslagen (673/2016). Kansli-sessionen antar närmare anvisningar om förfarandet vid omfördelning.

11 §

Granskande ledamot

Ledamöterna fungerar i tur och ordning som granskande ledamot vid sessioner där rättsskipningsärenden handläggs.

Den granskande ledamoten gör sig i detalj förtrogen med rättegångsmaterialet före sessionen, överlägger vid behov med föredraganden, yttrar sig först av ledamöterna efter att

ärendet föredragits vid sessionen och överlämnar efter sessionen det granskade beslutsutkastet till sessionens ordförande.

12 §

Beslutsfattande

Beslut i rättsskipningsärenden fattas vid session efter att ärendet föredragits och beslutsöverläggning ägt rum.

Ordföranden svarar för vilka anteckningar som vid sessionen görs i föredragningslistan.

13 §

Granskning och undertecknande av beslut

Besluten granskas och undertecknas utan dröjsmål enligt en allmän anvisning av ordföranden eller annars inom den tidsrymd som ordföranden bestämmer vid sessionen. Sessionens ordförande kan också vid behov besluta om tillvägagångssättet i frågor som hänför sig till de ärenden som handläggs vid sessionen eller till de senare arbetsskedena i dessa ärenden. Föredraganden kontrollerar att liggaren i beslutet motsvarar det granskade beslutsutkastet.

Det slutliga beslutet undertecknas av föredraganden och de ledamöter som har deltagit i handläggningen. Expeditionerna bestyrks av föredraganden, notarie, arkivnotarie, ansvarig avdelningssekreterare eller avdelningssekreterare.

Som beslutsdatum antecknas det datum när expeditionen blir tillgänglig för parterna.

14 §

Övriga åtgärder

När ett beslut meddelas, ska det utan dröjsmål expedieras samt rättegångsavgiften faktureras, handlingarna ordnas för arkivering, noteringar göras i ärendehanteringssystemet, ett eventuellt beslutsreferat publiceras, handlingarna arkiveras samt övriga jämförbara åtgärder verkställas.

15 §

Anvisningar för rättsskipningsarbetet

Om beredningen och föredragningen av rättsskipningsärenden samt beslutsförfarandet bestäms närmare i anvisningar för rättsskipningsarbetet.

16 §

Extraordinärt ändringssökande

När ändring genom extraordinära rättsmedel söks i ett beslut av högsta förvaltningsdomstolen, får de ledamöter som har fattat det tidigare beslutet i ärendet inte delta i handläggningen, om ett domfört antal andra ledamöter finns att tillgå.

Om inte särskilda skäl kräver annat, föredras ärendet av en annan föredragande än den som tidigare har föredragit ärendet.

Plenum och session

17 §

Plenum

I handläggningen av rättsskipningsärenden i plenum deltar tjänstgörande ledamöter av högsta förvaltningsdomstolen samt för viss tid utnämnda ledamöter. Ordförande i plenum är presidenten. I rättsskipningsärenden som ska avgöras i en sammansättning med sakkunnigledamöter deltar även vederbörande miljösakskunnigråd eller överingenjörsråd i plenumhandläggning.

I plenum i övriga ärenden deltar tjänstgörande ordinarie ledamöter av högsta förvaltningsdomstolen.

18 §

Administrativa ärenden som avgörs i plenum

I plenum avgörs administrativa ärenden som gäller

- 1) framställning om lagstiftningsåtgärder samt utlåtanden som avses i 77 § i grundlagen,
- 2) högsta förvaltningsdomstolens arbetsordning,
- 3) utnämning av ledamöter av högsta förvaltningsdomstolen samt sakkunnigledamöter och föredragande,
- 4) förordnande av en ledamot till ställföreträdare för presidenten,
- 5) förordnande av ledamöter till kanslisessionen,
- 6) högsta förvaltningsdomstolens budgetförslag och resultatmål,
- 7) beviljande av tjänstledighet åt en ledamot för längre tid än ett år,
- 8) utnämning av en regional förvaltningsdomstols överdomare, marknadsdomstolens överdomare samt försäkringsdomstolens överdomare,
- 9) avstängning från tjänsteutövning i de fall som avses i 46 § 3 mom. (288/2009) i statstjänstemannalagen (750/1994),
- 10) avstängning av en regional förvaltningsdomstols överdomare, marknadsdomstolens överdomare och försäkringsdomstolens överdomare från tjänsteutövning med stöd av 15 kap. 2 § i domstolslagen,
- 11) förflyttning av en domare för viss tid till arbete i ett annat ämbetsverk i de fall som avses i 47 § 4 mom. i statstjänstemannalagen, samt
- 12) utlåtanden om förflyttning av domare vid omstrukturering av domstolsväsendet i de fall som avses i 14 kap. 4 § 3 mom. i domstolslagen,
- 13) förordnande för domare att i de fall som avses i 14 kap. 2 § 1 mom. i domstolslagen tjänstgöra vid en annan domstol än den han eller hon är utnämnd vid,
- 14) utseende av den ledamot som fungerar som vice ordförande i domarförslagsnämnden och en ersättare för denna ledamot,
- 15) utseende av de ledamöter av domarförslagsnämnden och rättegångsbiträdesnämnden som företräder förvaltningsrättsdomarna och specialdomstolarnas domare och ersättare för dessa ledamöter.
- 16) mottagande av ledamöters och sakkunnigledamöters domarförsäkran, samt
- 17) administrativa ärenden som presidenten har bestämt att ska behandlas i plenum.

19 §

Kanslisessionen

I kanslisessionens sammansättning ingår presidenten och ordförandena för avdelningarna. Dessutom ingår minst tre av plenum utsedda andra ledamöter. Om ordföranden för en avdelning är förhindrad att delta, deltar avdelningens vice ordförande i kanslisessionen.

Kanslisessionen är beslutförför med tre ledamöter.

Ordförande i kanslisessionen är presidenten.

Presidenten kan kalla även andra personer till kanslisessionens sammanträde.

20 §

Ärenden som avgörs i kanslisessionen

I kanslisessionen avgörs administrativa ärenden som gäller

- 1) utlåtanden om lagberedningsförslag,
- 2) beviljande av tjänstledighet åt en ledamot för högst ett år,
- 3) beviljande av tillstånd till bisyssla för en ledamot eller föredragande, eller en regional förvaltningsdomstols, marknadsdomstols eller försäkringsdomstols överdomare,
- 4) förordnande med stöd av 14 § 1 mom. i domstolslagen av en ojävig domare till en regional förvaltningsdomstol, marknadsdomstolen eller försäkringsdomstolen,
- 5) beviljande av tjänstledighet för en regional förvaltningsdomstols, marknadsdomstols eller försäkringsdomstols överdomare,
- 6) beviljande av annan än lagstadgad eller i tjänstekollektivavtal avtalad tjänstledighet för föredragande, om tjänstledigheten varar längre än ett år,
- 7) utnämning av föredragande i tjänsteförhållande för viss tid,
- 8) utnämning av förvaltningsrättsdomare, assessor, marknadsrättsdomare och förvaltningsrättsdomare i tjänsteförhållande för viss tid som överskrider ett år,
- 9) tillsättande av tjänsten som kommunikationschef, dataadministrationschef, chef för informationstjänsten, registrator, informatiker och notarie,
- 10) tillsättande för viss tid av tjänsten som kommunikationschef, dataadministrationschef, chef för informationstjänsten eller annan tjänst på motsvarande kravnivå,
- 11) högsta förvaltningsdomstols anvisningar för rättsskipningsarbetet, högsta förvaltningsdomstols kommunikationsplan och verksamhetsprogram för arbetarskyddet samt i 10 § 3 mom. ovan avsedda anvisningar om förfarandet vid omfördelning av ärenden,
- 12) lagstadgade planer, samt
- 13) administrativa ärenden som presidenten har bestämt att ska behandlas i kanslisessionen.

4 kap.

Presidenten och kanslichefens administrativa uppgifter

21 §

Presidentens administrativa uppgifter

Presidenten avgör de administrativa ärenden som inte har föreskrivits eller bestämts att avgöras i plenum, i kanslisessionen eller genom beslut av kanslichefen.

22 §

Kanslichefens administrativa befogenheter

Kanslichefen ska, utöver vad som annars bestämts,

- 1) följa upp antalet beslut i rättsskipningsverksamheten, handläggningstiderna och andra för verksamheten uppsatta mål samt rapportera om dessa till presidenten,
- 2) godkänna högsta förvaltningsdomstolens utgifter och åtgärder med ekonomiska verkningar,
- 3) i kansliet utnämna tjänstemän till tjänster eller tjänsteförhållanden för viss tid, om det inte är kanslisessionen som ska utnämna dem,
- 4) besluta om erfarenhetstillägg och i tjänstekollektivavtal avtalade tillägg till föredragande, indelning av kanslipersonal i uppgifter enligt kravnivå samt om erfarenhetstillägg och individuell lönedel till kanslipersonal,
- 5) avgöra andra frågor som gäller anställningsvillkor för kanslipersonal,
- 6) besluta om sådana tjänstledigheter för föredragande om vilka avtalats i tjänstekollektivavtal eller som varar högst ett år,
- 7) godkänna föredragandenas och kanslipersonalens semestrar,
- 8) ge reseorder för tjänsteresor i hemlandet, samt
- 9) avgöra övriga med ovan nämnda ärenden jämförbara ärenden inom den interna verksamheten samt handha uppgifter som presidenten särskilt har bestämt för kanslichefen.

Presidenten kan i enskilda fall för avgörande överta ett ärende som avses i 1 mom.

23 §

Vikarie för kanslichefen

Presidenten bestämmer hur kanslichefens uppgifter ska skötas när kanslichefen är förhindrad att själv sköta dem.

24 §

Föredragning i administrativa ärenden

Administrativa ärenden avgörs på föredragning i plenum eller kanslisession. I utnämningsärenden fattar presidenten beslut på föredragning.

Vid plenum, kanslisession eller föredragning för presidenten föredras administrativa ärenden av kanslichefen eller någon annan tjänsteman som presidenten förordnat.

Kanslichefen avgör utan föredragning de ärenden som hör till kanslichefens befogenheter.

5 kap.

Övriga uppgifter

25 §

Tillsyn över rättsskipningen och verksamhetsberättelse

Högsta förvaltningsdomstolen övervakar rättsskipningen inom sitt behörighetsområde. Tillsynen sker så att domstolen när den avgör ärenden samlar uppgifter om förvaltningsrättsskipningens enhetlighet, handläggningstider och kvalitet. För att fullgöra sin tillsynsuppgift håller högsta förvaltningsdomstolen kontakt med de övriga förvaltningsdomstolarna och vidareutvecklar denna kontakt.

Under ledning av högsta förvaltningsdomstolen publiceras årligen en för förvaltningsdomstolarna gemensam berättelse om verksamheten i dessa domstolar.

26 §

Extern information och publicering av avgöranden

Högsta förvaltningsdomstolen informerar om sin verksamhet och sådant som berör förvaltningsrättsskipningen bland annat på sin webbplats och genom att publicera en årsberättelse.

I syfte att främja enhetlig rättsskipning och rättssäkerheten publicerar högsta förvaltningsdomstolen sådana avgöranden av domstolen som har betydelse för lagtillämpningen i andra likadana fall eller som annars är av allmän betydelse. Om publiceringen av sådana avgöranden som årsboksavgöranden eller korta referat beslutar ordföranden för sessionen.

Högsta förvaltningsdomstolen kan publicera också andra av sina beslut. Utöver publicering av referat informerar domstolen i mån av möjlighet också på annat sätt om ärenden som är föremål för allmänt intresse.

27 §

Kommunikationsplan

Om principerna för intern och extern information bestäms närmare i en kommunikationsplan.

28 §

Ärenden som gäller offentligheten av högsta förvaltningsdomstolens handlingar

Presidenten förordnar för en viss tid en föredragande eller annan tjänsteman att ha överinseende över högsta förvaltningsdomstolens dokumenttjänst samt en ersättare för denna person. Den som förordnats till uppgiften ska utöva överinseende över utlämningen av handlingar i högsta förvaltningsdomstolen samt i första skedet avgöra huruvida uppgifter i en handling som finns hos högsta förvaltningsdomstolen lämnas ut, enligt vad som särskilt föreskrivs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) eller annan lag.

Om en begäran om utlämning är av principiell art, kan den överföras till att avgöras av kanslichefen.

29 §

Registrering av handlingar

Inkommande rättsskipningsärenden registreras i diariet för rättsskipningsärenden och övriga ärenden i diariet för administrativa ärenden. Om det av en inkommen skrivelse inte framgår några yrkanden eller det med anledning av den inte ens efter eventuell vägledning eller begäran om komplettering kan konstateras att det skulle finnas ett ärende som ska avgöras i den ordning som gäller för rättsskipning eller administrativa avgöranden, registreras och arkiveras ärendet som ett från allmänheten ankommet brev i diariet för administrativa ärenden.

1206/2016

6 kap.

Personal och anställningsförhållanden

30 §

Ledamöter och föredragande

Om ställningen för högsta förvaltningsdomstolens ledamöter och föredragande bestäms särskilt.

31 §

Övriga tjänster

Vid högsta förvaltningsdomstolen kan finnas bland annat en tjänst som kommunikationschef, en tjänst som dataadministrationschef, en tjänst som chef för informationstjänsten, en tjänst som informatiker, en registratortjänst, en tjänst som biträdande registrator/arkivnotarie, en tjänst som ekonomisekreterare, en tjänst som kommunikationssekreterare och en tjänst som vaktmästerichef samt tjänster som notarie, ledningssekreterare, ansvarig avdelningssekreterare, allmän avdelningssekreterare, avdelningssekreterare, sekreterare vid registratorskontoret eller expeditionsvakt.

32 §

Förordnande av ledamot eller föredragande till administrativa uppgifter

Presidenten kan för en viss tid befria en ledamot eller föredragande från arbetet på en avdelning för att ledamoten eller föredraganden ska utföra en särskild uppgift.

Om arbetssituationen kräver det, kan presidenten förordna en tjänsteman vid högsta förvaltningsdomstolen att under en viss tid biträda kanslichefen i administrativa uppgifter.

33 §

Behörighetskrav för tjänster

Om behörighetskraven för högsta förvaltningsdomstolens ledamöter och föredragande föreskrivs särskilt.

Behörighetskraven för tjänsterna vid högsta förvaltningsdomstolens kansli är följande:

- 1) för tjänsterna som kommunikationschef, dataadministrationschef och chef för informationstjänsten samt andra tjänstemän på motsvarande kravnivå högre högskoleexamen och förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde,
- 2) för tjänsterna som registrator, notarie, informatiker och biträdande registrator/arkivnotarie lämplig högskoleexamen samt förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde, samt
- 3) för övriga tjänster en för uppgiften lämplig utbildning samt i tidigare verksamhet visad sådan skicklighet och förmåga som behövs för att sköta tjänsten med framgång.

34 §

Språkkunskaper

Om den språkkunskap som krävs av en tjänsteman bestäms särskilt.

1206/2016

35 §

Utbildning och utveckling

Varje medlem av personalen vid högsta förvaltningsdomstolen bör uppehålla och aktivt utveckla sin yrkesskicklighet. De som har överordnad ställning ska se till att personalen får behövlig utbildning för sina uppgifter samt tillräcklig inskolning.

Kanslichefen utser en kontaktperson för utbildningen. Kontaktpersonen ansvarar för utbildningsarrangemangen och följer upp hur personalen deltar i utbildning.

Med personalen förs årliga utvecklingssamtal om arbetssituationen och arbetsförhållandena. Under samtalen behandlas också personliga önskemål om utveckling, förslag om hur arbetsmetoderna kan förbättras samt förändringar i arbetsuppgifterna.

7 kap.

Särskilda bestämmelser

36 §

Samarbetsförfarande och arbetarskydd

Samarbetsförfarandet i högsta förvaltningsdomstolen ordnas enligt vad som särskilt föreskrivits eller avtalats om sådant förfarande.

Arbetarskyddet organiseras och ordnas enligt vad som bestäms i verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

Presidenten förordnar för högsta förvaltningsdomstolen en arbetarskyddschef, som fungerar som ordförande vid personalmöten som behandlar samarbetsförfarande eller arbetarskydd.

37 §

Närmare bestämmelser

Presidenten utfärdar vid behov närmare bestämmelser om tillämpningen av denna arbetsordning samt om beredningen och föredragningen av rättsskipningsärenden och uppsättande av handlingar.

38 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2017.

Med denna arbetsordning upphävs den arbetsordning (1496/2015) som fastställts den 1 december 2015.

Helsingfors den 2 december 2016

Högsta förvaltningsdomstolens president

Pekka Vihervuori

Kanslichef Päivi Pietarinen